

Số: 08/NQ-HĐND

La Bằng, ngày 20 tháng 8 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng Nhân dân
xã La Bằng khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ LA BẰNG KHOÁ XX
KỲ HỌP CHUYÊN ĐỀ LẦN THỨ NHẤT**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và hoạt động của Hội đồng nhân dân năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khoá XV hướng dẫn hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Hướng dẫn số 1309/HD-UBTVQH15 ngày 11/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về một số nội dung về tổ chức và hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội khoá XV, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp xã nhiệm kỳ 2021 - 2026 sau sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Xét Tờ trình số 04/TTr-HĐND ngày 11/8/2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã La Bằng khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026 và các ý kiến thảo luận, biểu quyết thống nhất của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã La Bằng khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Giao Thường trực HĐND xã, Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết.

Điều 3. Nghị quyết được thông qua Kỳ họp chuyên đề lần thứ Nhất năm 2025, HĐND xã La Bằng khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026, ngày 20 tháng 8 năm 2025.

Nơi nhận:

- TTHĐND, UBND Tỉnh Thái Nguyên (b/c);
- BTV Đảng ủy (b/c);
- TT HĐND, UBND xã (t/h);
- Các Ban của HĐND xã (t/h);
- TT UBMTTQ xã (p/h);
- Lưu: VT.



Triệu Văn Đông

- Điều hành đề HĐND xã biểu quyết thông qua Nghị quyết, báo cáo, đề án.

Điều 4. Thư ký phục vụ kỳ họp.

1. Thường trực HĐND xã cử thư ký phục vụ kỳ họp của HĐND xã là Văn phòng HĐND và UBND xã (đại biểu HĐND xã).

2. Nhiệm vụ của Thư ký kỳ họp.

a) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

b) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại phiên họp toàn thể;

c) Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu của kỳ họp.

d) Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của công dân trong thời gian diễn ra kỳ họp.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do pháp luật quy định.

Điều 5. Biên bản kỳ họp.

1. Biên bản kỳ họp HĐND xã gồm biên bản các phiên họp tại kỳ họp, biên bản tóm tắt kết quả kỳ họp và biên bản bầu cử các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐND xã.

2. Biên bản phải phản ánh đầy đủ ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết của HĐND xã tại phiên họp, ý kiến bằng văn bản của đại biểu HĐND xã.

3. Biên bản kỳ họp do Chủ tịch HĐND xã hoặc Chủ tọa kỳ họp ký tên.

Điều 6. Chương trình làm việc của kỳ họp.

1. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐND, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã các Ban của HĐND, đại biểu HĐND xã, Thường trực HĐND xã dự kiến nội dung, chương trình của kỳ họp HĐND xã.

2. Tại phiên khai mạc kỳ họp, Thường trực HĐND xã trình HĐND xã thông qua chương trình kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND xã, Thường trực HĐND xã quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

3. Việc thông qua hoặc sửa đổi, bổ sung chương trình làm việc của kỳ họp phải được quá nửa số đại biểu HĐND xã có mặt biểu quyết tán thành.

Điều 7. Nội dung của các kỳ họp.

1. Kỳ họp cuối năm của HĐND xã gồm các nội dung sau:

1.1. Báo cáo công tác năm của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, UBND xã.

1.2. Báo cáo kết quả công tác năm của UBND xã về các nội dung: thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - XH và nhiệm vụ năm tiếp theo; phân bổ dự toán ngân sách nhà nước năm sau; công tác phòng chống tội phạm và vi phạm pháp luật; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc xem xét giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; tiến độ thực hiện các đề án phát triển kinh tế - xã hội của địa phương...

1.3. Nghe Ban Thường trực Ủy ban MTTQ xã thông báo kết quả tham gia xây dựng chính quyền.

1.4. Xem xét các báo cáo khác theo đề nghị của Thường trực HĐND xã.

3. Kỳ họp cuối nhiệm kỳ HĐND xã xem xét, thảo luận báo cáo công tác nhiệm kỳ của Thường trực HĐND, Ban của HĐND, UBND xã.

4. Kỳ họp chuyên đề: Nội dung của kỳ họp chuyên đề, do Thường trực HĐND xã trình HĐND xã quyết định phù hợp với yêu cầu thực tế.

Điều 8. Khách mời tham dự kỳ họp.

1. Khách mời tham dự kỳ họp thường lệ của HĐND xã gồm:

a, Đại diện Thường trực HĐND, UBND tỉnh;

b, Đại diện lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh;

c, Lãnh đạo Đảng ủy xã;

d, Lãnh đạo UBND xã;

đ, Đại diện TT MTTQ, các Ban tham mưu giúp việc Đảng ủy, các phòng, ban chuyên môn UBND xã, các tổ chức xã hội, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn;

e, Đ/c Bí thư chi bộ, trưởng xóm trên toàn xã,

2. Khách mời tham dự kỳ họp chuyên đề, phiên họp kín của HĐND xã do Thường trực HĐND xã quyết định.

Điều 9. Quyền và trách nhiệm của đại biểu HĐND xã.

1. Đại biểu HĐND xã được nhận đầy đủ tài liệu phục vụ kỳ họp; được bố trí các điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của đại biểu trong thời gian diễn ra kỳ họp theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

2. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm:

a, Tham gia đầy đủ, đúng giờ các kỳ họp, phiên họp của HĐND xã, tích cực nghiên cứu tài liệu kỳ họp, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã.

b, Bảo quản tài liệu trước, trong và sau kỳ họp theo quy định; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã.

3. Đại biểu HĐND xã không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do chính đáng, phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp mà đại biểu vắng mặt. Trường hợp đại biểu HĐND xã không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực HĐND xã phải báo cáo HĐND xã để bãi nhiệm đại biểu HĐND đó.

Điều 10. Phát biểu ý kiến tại kỳ họp.

Đại biểu HĐND xã phát biểu ý kiến tại phiên họp toàn thể, phiên thảo luận tổ theo trình tự sau đây:

1. Đại biểu HĐND đăng ký phát biểu; Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu.

2. Nội dung phát biểu của đại biểu HĐND phải phát biểu thẳng vào vấn đề đang thảo luận, không phát biểu quá hai lần về cùng một vấn đề, không lặp lại nội dung mà bản thân hoặc đại biểu khác đã phát biểu. Đại biểu HĐND xã muốn phát biểu tại phiên họp phải đăng ký với Chủ tọa kỳ họp, thời gian phát biểu **không quá 5 phút**; trường hợp Đại biểu đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết thì ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 11. Biểu quyết tại kỳ họp HĐND.

1. HĐND xã quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình bằng hình thức biểu quyết giơ tay theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp:

2. Việc biểu quyết tại kỳ họp của HĐND xã được thực hiện như sau:

a, Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết trước khi biểu quyết. Đại biểu HĐND có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

b, Trong trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được HĐND xã thông qua thì Chủ tọa phiên họp tự đề nghị hoặc theo đề nghị của đại biểu HĐND, cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình HĐND xã xem xét, quyết định việc biểu quyết lại.

3. Nghị quyết của HĐND xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành. Riêng nghị quyết về cho thôi hoặc bãi nhiệm đại biểu HĐND xã chỉ được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành.

Điều 12. Chất vấn và trả lời chất vấn.

1. Trước phiên họp chất vấn, đại biểu HĐND xã ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND xã để chuyển đến người bị chất vấn.

2. Căn cứ vào chương trình kỳ họp và phiếu chất vấn của đại biểu HĐND xã, Chủ tọa kỳ họp trình HĐND xã quyết định nội dung chất vấn và người bị chất vấn tại kỳ họp.

3. Việc chất vấn tại kỳ họp HĐND xã được thực hiện như sau:

a, Chủ tọa phiên họp nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn.

b. Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời chất vấn, không được ủy quyền cho người khác, trừ trường hợp đặc biệt, nhưng phải báo cáo và được sự nhất trí của Chủ tọa kỳ họp. Nội dung trả lời ngắn gọn, rõ ràng về vấn đề đại biểu HĐND xã chất vấn; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nêu rõ biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, khuyết điểm (nếu có).

c. Căn cứ nội dung trả lời của người bị chất vấn, Chủ tọa kỳ họp và đại biểu HĐND xã có thể nêu thêm câu hỏi liên quan đến nội dung chất vấn, yêu cầu người bị chất vấn làm rõ.

d. Căn cứ nội dung chất vấn và trả lời chất vấn, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia trả lời, làm rõ nội dung chất vấn của đại biểu HĐND xã.

4. Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị HĐND xã cho phép người bị chất vấn trả lời bằng văn bản trong các trường hợp sau:

- a, Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề đã được kỳ họp HĐND xã thông qua.
- b, Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh.
- c. Hết thời gian chất vấn tại kỳ họp, nhưng vẫn còn nội dung chất vấn chưa được thực hiện.

5. Người bị chất vấn phải trả lời bằng văn bản, gửi đến Thường trực HĐND xã và đại biểu đã chất vấn trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc phiên chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị người bị chất vấn báo cáo bổ sung, đề nghị HĐND xã đưa ra thảo luận tại kỳ họp gần nhất hoặc kiến nghị HĐND xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

6. Căn cứ vào kết quả chất vấn, trả lời chất vấn tại kỳ họp, HĐND xã có thể ra nghị quyết về chất vấn. Nghị quyết về chất vấn có nội dung cơ bản sau:

- a, Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người bị chất vấn, những hạn chế, bất cập và nguyên nhân liên quan đến vấn đề chất vấn.
- b. Thời hạn khắc phục tồn tại, hạn chế, khuyết điểm.
- c, Trách nhiệm thi hành của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- d. Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết về chất vấn.

7. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã, người đã trả lời chất vấn tại kỳ họp trước đó có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp đã nêu trong trả lời chất vấn, gửi đến Thường trực HĐND xã.

Điều 13. Trình tự thông qua dự thảo Nghị quyết tại kỳ họp HĐND xã.

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước HĐND xã.

2. Đại diện Ban của HĐND được giao thẩm tra các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết, chương trình, kế hoạch, đề án trình bày báo cáo thẩm tra.

3. HĐND xã thảo luận.

4. Thường trực HĐND xã chỉ đạo Ban của HĐND xã được phân công thẩm tra chủ trì, phối hợp cơ quan, tổ chức và Thư ký phục vụ kỳ họp giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

5. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để HĐND xã xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, HĐND xã yêu cầu Ban của HĐND xã, cơ quan trình dự thảo Nghị quyết và các cơ quan hữu quan khác báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu HĐND xã quan tâm.

6. HĐND xã biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

Điều 14. Tài liệu phục vụ kỳ họp của HĐND xã.

Tài liệu kỳ họp gồm hồ sơ của các dự thảo Nghị quyết, đề án của các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật và các văn kiện khác thuộc nội dung của kỳ họp.

Điều 15. Trang phục tại kỳ họp.

1. Đại biểu HĐND xã, đại biểu được mời dự kỳ họp, công chức, nhân viên phục vụ kỳ họp sử dụng trang phục trang trọng, lịch sự theo mùa. Đại biểu thuộc các ngành có trang phục riêng, mặc lễ phục theo quy định của ngành.

2. Đại biểu HĐND xã khi tham gia các hoạt động tại kỳ họp mặc trang phục theo giấy triệu tập.

Điều 16. Các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp.

1. Ủy ban nhân dân xã: Chỉ đạo lực lượng Công an xã thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ họp HĐND xã theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chuẩn bị tổ chức, đảm bảo các điều kiện phục vụ kỳ họp, cụ thể:

a) Lập danh mục tài liệu gửi đại biểu HĐND xã; danh mục tài liệu gửi khách mời, trình Thường trực HĐND xã quyết định.

b) Gửi tài liệu kỳ họp đến đại biểu HĐND xã trước ngày khai mạc kỳ họp ít nhất 5 ngày (đối với kỳ họp thường lệ); cấp phát tài liệu phát sinh tại kỳ họp đến đại biểu HĐND xã và khách mời để kịp thời phục vụ việc khai thác của đại biểu và các trường hợp khác theo chỉ đạo của Thường trực HĐND xã.

c) Bảo đảm việc thực hiện các chế độ đối với đại biểu theo quy định.

d) Bảo đảm các điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của kỳ họp.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã

Điều 17. Tổ chức thực hiện.

1. Thường trực HĐND xã có trách nhiệm triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành Nội quy này.

2. Trong quá trình thực hiện, theo đề nghị của các Ban HĐND xã, đại biểu HĐND xã, các cơ quan, căn cứ vào văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và tình hình thực tế tại địa phương, Thường trực HĐND xã có thể kiến nghị HĐND xã sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp./.
